

Asistencia de Desempleo por Desastre

[*Disaster Unemployment Assistance (DUA)*]

Instrucciones para completar la solicitud

Adjunto esta una solicitud para DUA. Antes de completar su solicitud, por favor lea detenidamente las instrucciones. Se podrían atrasar sus beneficios si no completa bien la solicitud.

Información personal

Anote su nombre, (apellido, nombre y la inicial media), número de seguro social, su domicilio postal completo, ciudad estado, zona postal, teléfono/número de teléfono (para recado solamente, anote una “M” en paréntesis), fecha de nacimiento, sexo (masculino o femenino), condado y dirección electrónica.

Marque el casillero de ciudadanía que le corresponda. Si no es ciudadano de los Estados Unidos o Nacional Americano, debe certificar que su estado inmigratorio es satisfactorio y dé su número de registro de extranjero y la fecha de vencimiento. Se le podría requerir envíe una copia de ambos lados de la tarjeta de registro como extranjero.

Sección A. TRABAJADOR DESEMPLEADO DEBIDO AL DESASTRE

Explique en detalle como el desastre causó en forma directa su desempleo. Su explicación escrita nos ayudará a determinar si califica para beneficios *DUA*. Es importante que incluya información específica.

Marque la respuesta apropiada para cada pregunta. Si la pregunta tiene un asterisco (*) al final, deberá anotar mas información.

Sección B. HISTORIAL DE TRABAJO

Comenzando con su trabajo mas reciente, anote todo empleo que haya tenido en los 24 meses antes del desastre. Adjunte copias de su W’2 de cada empleador que anote. Para empleo por cuenta propia, una copia de C, F, SE, o K con el formulario 1040.

Si no puede enviar las copias pero lo podrá hacer más adelante, o si los documentos que se piden fueron destruidos por el desastre, por favor anote esa información en la Sección F. COMENTARIOS.

Sección C. INFORMACIÓN DEL ÚLTIMO EMPLEADOR CUANDO OCURRIÓ EL DESASTRE

Anote la información acerca del empleador para quien estaba trabajando cuando ocurrió el desastre: nombre de la compañía, domicilio, ciudad, estado, zona postal, número de teléfono, condado, nombre de la persona contacto y el título. Por favor conteste todas las preguntas en esa sección.

Sección D. EMPLEO POR CUENTA PROPIA

Empleo por cuenta propia – No trabaja como empleado para otro negocio. Complete el formulario “Solicitud adicional *DUA* para individuos empleados por cuenta”. Incluya una copia del Anexo C, F, SE o K con su Formulario 1040.

Sección E. OTRA COMPENSACIÓN

Conteste cada pregunta en esa sección al marcar “Sí” o “No”. Si marcó “Sí” a cualquier pregunta, deberá anotar una explicación.

Sección F. COMENTARIOS

Use este espacio para responder a las preguntas marcadas con un asterisco (*) o si necesita más espacio.

Sección G. CERTIFICACIÓN Y FIRMA DEL SOLICITANTE

La Ley Federal le requiere al Departamento para la Seguridad del Empleo que incluya esta declaración. Antes de firmar y fechar la solicitud, por favor lea esta sección detenidamente. Si no firma y no anota la fecha en la solicitud, devolveremos la solicitud lo que retrasará su reclamo.

INSTRUCCIONES DE ENVÍO

Por correo
Employment Security Department
Disaster Unemployment Assistance
PO Box 9046
Olympia, WA 98507-9046

Por fax
(360) 902-9783

Para preguntas:
1-877-416-7274
DUA@esd.wa.gov